Niveau(x) d'enseignement: 3 Numéro EDUQ : 9270205
Centre d'intérêt: 62

Roy, Claudette.

Auto-analyse d'un programme d'intégration des moyens d'enseignement dans un environnement scolaire : centre de ressources éducatives / Claudette Roy. -- [Québec] : Service général des moyens d'enseignement, 1975.
86 f. en pag. multiple ; 28 cm.

Comprend du texte en anglais. La couv. porte en outre: Document de travail. Code: TEE-06-0675. Comprend des bibliographies.

Cote Dewey: 372.13'078'09714/R888a Cote LC: LB/1028.4

Descripteur(s): *Enseignement individualisé *Ressources didactiques *Auto-évaluation *Evaluation de programmes *Instrument d'évaluation *Evaluation critériée *Moyen d'enseignement *Centre documentaire *Primaire (Niveau)

Identificateur(s) de nom: *Fulton, W. R

Identificateur(s) de sujet: *Intégration des médias à l'enseignement

Dans l'organisation pédagogique de projets d'individualisation de l'enseignement, il faut accorder une grande importance à l'intégration des médias d'enseignement. Pour aider les responsables de tels projets dans les écoles primaires du Québec, Claudette Roy a pensé bâtir un instrument d'auto-analyse qui puisse leur permettre de dresser eux-mêmes le profil de leur programme d'intégration des médias à l'enseignement. L'instrument retenu est une adaptation de l'instrument d'évaluation de W.R. Fulton.

L'auteur formule d'abord les hypothèses et les critères d'analyse visant à une utilisation optimale des moyens d'enseignement dans le cadre d'un programme d'intégration dépendant du centre de ressources éducatives et administré par un spécialiste des médias. Puis elle fournit, à titre d'exemple, un modèle d'application de l'instrument d'auto-analyse mis au point. Elle termine par le rapport d'étapes du projet de recherche dont ce document n'est que la première phase.

Type de document: r
Auteur de l'analyse: fr

E D U Q 8270205

TYPE DE DOCUMENT

document de travail

TITRE

Auto-analyse d'un programme d'intégration des Moyens d'enseignement dans un environnement scolaire (Centre d'...)

AUTEUR

Claudette Roy

CODE

TEE-06-0675

DIFFUSION

Ministère de l'Education
Service général des moyens d'enseignement

ANNÉE Juin 1975

formulaire TE-01-0874

E D U Q 8270205

Auto-analyse
d'un programme d'intégration des Moyens d'enseignement
dans un environnement scolaire

(Centre de ressources éducatives)

Claudette Roy

Ministère de l'Education
Service général des moyens d'enseignement
Avril 1975

"La réforme pédagogique doit se généraliser; l'organisation pédagogique de l'école élémentaire doit favoriser l'individualisation de l'enseignement et faciliter le progrès continu de l'élève.

Les éducateurs professionnels qui assument cette responsabilité doivent s'engager dans la recherche de moyens qui tiennent de plus en plus compte de l'enfant dans la poursuite des objectifs et la réalisation des expériences d'apprentissage".

(Ministère de l'Education, D.G.E.E.S.
l'Ecole, milieu de vie, Juillet 197[illegible])

INTRODUCTION

Pour répondre à la demande d'éducation quantitative et qualitative de notre époque;

Pour instituer une véritable éducation permanente qui engage l'étudiant dans un processus éducatif vital et durable;

Pour développer chez l'individu une "prise de conscience scientifique des méthode d'acquisition et d'utilisation des connaissances" (Rapport Faure, p. 149);

Pour départir l'enseignant de son souci exclusif de transmettre le savoir pour se consacrer davantage à son rôle de facilitateur des apprentissages;

Pour soutenir les projets d'innovations pédagogiques à support technologique;

... il est nécessaire que se développe au sein du système éducatif un ample mouvement en vue d'adapter les structures éducatives à l'introduction des technologies nouvelles.

Il ne s'agit pas de moderniser l'éducation de l'extérieur; *il faut viser à établir un processus unifié en fonction d'une plus grande efficacité des moyens et des ressources disponibles.*

La mise en oeuvre d'un processus unifié dans un environnement scolaire pourrait être facilitée par un programme d'intégration des moyens d'enseignement dirigé par un centre de ressources éducatives.

Problématique

Une étude introspective de l'organisation pédagogique des principaux Projets d'enseignement individualisés implantés aux Etats-Unis et en Grande-Bratagne (voir: Annexe) nous permet de constater l'apport indispensable d'un programme d'intégration des media d'enseignement pour la réussite de ce type d'enseignement.

Les Projets d'individualisation de l'enseignement, dans les écoles élémentaires du Québec, accordent-ils une valeur tout aussi grande aux media d'enseignement? Comment? Pourquoi?

Pour répondre à ces questions, nous avons pensé bâtir un instrument d'auto-analyse où les responsables des Projets dresseraient eux-mêmes le profil de leur Programme d'intégration des media à l'enseignement. Les commentaires des interviewés aideraient à expliciter chacun des items analysés.

A titre de pré-expérimentation, nous nous proposons de visiter, d'ici juin 1975, les Projets d'individualisation des écoles élémentaires de la région administrative de Montréal (Région 6).

Suite à cette première analyse, nous verrons s'il est possible, à l'aide de notre instrument:

- de décrire les besoins d'intégration des media aux divers types d'enseignement élémentaire individualisé;
- d'élaborer des politiques de collaboration du S.G.M.E. avec les Projets d'individualisation.

Hypothèses de recherche

Hypothèse générale

En vue d'une utilisation optimale des moyens d'enseignement, l'environnement scolaire doit avoir un programme d'intégration des media à l'enseignement dépendant du centre de ressources éducatives et administré par un spécialiste des media d'enseignement.

L'application efficace d'un programme d'intégration des media à l'enseignement implique:

Hypothèse 1: Une organisation pédagogique adéquate du centre de ressources éducatives de l'environnement scolaire.

Hypothèse 2: Une intégration des moyens d'enseignement au programme d'études et à l'enseignement.

Hypothèse 3: Une organisation fonctionnelle du centre de ressources éducatives.

Hypothèse 4: Des aménagements de locaux appropriés à l'utilisation efficace des divers media d'enseignement.

Hypothèse 5: Un budget suffisant pour atteindre des objectifs à long terme et subvenir aux besoins immédiats du milieu.

Hypothèse 6: Un service pédagogique assuré par un personnel professionnel des media d'enseignement.

CRITERES D'ANALYSE

Hypothèse I: L'application efficace d'un programme d'intégration des media à l'enseignement implique une organisation pédagogique adéquate du centre de ressources éducatives de l'environnement scolaire.

Critères d'analyse

Pour être efficace, l'organisation pédagogique du centre de ressources éducatives de l'environnement scolaire doit pouvoir:

A. S'engager à intégrer les media à l'enseignement.

B. S'engager à offrir un service pédagogique efficace.

C. S'engager à fournir les aménagements nécessaires à l'utilisation des divers media d'enseignement.

D. S'engager à financer adéquatement les programmes d'intégration des media à l'enseignement.

E. S'engager à fournir le personnel qualifié responsable du programme d'intégration des media à l'enseignement.

Hypothèse 2: L'application efficace d'un programme d'intégration des media à l'enseignement implique une planification des divers types d'utilisation des media dans les programmes d'études.

Critères d'analyse

Pour être efficace, la planification des divers types d'utilisation des media dans les programmes d'études doit pouvoir:

A. Assurer les services de consultation relatifs à l'utilisation des moyens d'enseignement.

B. Assurer une formation sur campus de l'utilisation des moyens d'enseignement.

C. Assurer une utilisation des media par les enseignants et les étudiants.

D. Assurer l'implication du personnel des media dans la planification et l'utilisation des moyens d'enseignement.

Hypothèse 3: L'application efficace d'un programme d'intégration des media à l'enseignement implique une organisation fonctionnelle du centre de ressources éducatives de l'environnement scolaire.

Critères d'analyse

Pour être efficace, l'organisation fonctionnelle du centre de ressources éducatives doit pouvoir:

A. Assurer un service de prêt adéquat et l'accessibilité facile aux moyens d'enseignement.

B. Assurer une dissimination fréquente et régulière des informations sur les media.

C. Assurer une circulation contrôlée des moyens d'enseignement.

D. Assurer un entreposage adéquat et un système de récupération facile des media.

E. Assurer l'entretien régulier des media.

F. Assurer une production de media répondant aux besoins de l'environnement scolaire.

Hypothèse 4: L'application efficace d'un programme d'intégration des media à l'enseignement implique des aménagements appropriés à l'utilisation efficace des divers media d'enseignement.

Critères d'analyse

Pour être efficace, la planification des lieux d'utilisation des media doit:

A. Prévoir les aménagements essentiels dans les classes.

B. Prévoir les aménagements essentiels dans les locaux réservés à l'utilisation des media.

Hypothèse 5: L'application efficace d'un programme d'intégration des media à l'enseignement implique que le budget soit suffisant pour atteindre des objectifs à long terme et subvenir aux besoins immédiats du milieu.

Critères d'analyse

Pour être efficace, on doit lors de l'établissement du budget:

A. Considérer les besoins du milieu déclarés périodiquement.

B. Considérer des critères d'allocation de budget qui reflètent des politiques claires et précises.

C. Considérer comme essentielle l'implication du personnel professionnel des media.

Hypothèse 6: L'application efficace d'un programme d'intégration des media à l'enseignement implique un service pédagogique assuré par un personnel professionnel des media d'enseignement.

Critères d'analyse

Pour être efficace, les services pédagogiques du personnel professionnel des media doivent:

A. Assurer un personnel de soutien en nombre suffisant.

B. Assurer un travail de collaboration entre le personnel des media et les professeurs, principaux, spécialistes des curriculums.

Les hypothèse énoncées ci-dersus seront mis à l'épreuve à l'aide des outils d'analyse que nous décrirons plus loin.

INSTRUMENT D'AUTO-ANALYSE

D'UN PROGRAMME D'INTEGRATION DES MOYENS D'ENSEIGNEMENT

DANS UN ENVIRONNEMENT SCOLAIRE*

INTRODUCTION

Le choix des critères d'analyse est fondé sur le postulat suivant à savoir : il y a des éléments fondamentaux en éducation qui facilitent l'intégration des moyens d'enseignement au sein d'un programme scolaire. Les éléments retenus sont, croyons-nous, communs à la plupart des programmes multi-média d'enseignement.

Ces éléments impliquent :

1- *que les administrateurs et les professeurs soient entraînés à utiliser à bon escient les média d'enseignement, les considérant comme des outils importants pour l'apprentissage;*

2- *que les média d'enseignement soient intégrés au programme d'études et à l'enseignement;*

3- *qu'un centre de ressources éducatives soit accessible à tout le personnel enseignant;*

4- *que l'aménagement des locaux soit propice à l'utilisation des divers média;*

5- *que le programme d'intégration des média à l'enseignement soit financé adéquatement;*

6- *que le personnel du service des média soit qualifié et en nombre suffisant afin de répondre aux exigences de l'enseignement multi-média.*

* *Ce texte est une adaptation de l'"Evaluation Checklist: An Instrument For Self-Evaluation of Educational Media Program in School Systems" de W.R. Fulton. University of Oklahoma, Norman, Oklahoma.*

L'efficacité d'un programme d'intégration des média à l'enseignement ne peut être reconnu sans une évaluation périodique. L'utilisation de cette liste de critères pourrait éventuellement faciliter une telle tâche en fournissant des lignes générales d'orientation sur chacun des éléments du programme.

Le terme "média d'enseignement" tel qu'utilisé dans ce texte, comprend tout l'équipement et le matériel traditionnellement appelé "matériel audio-visuel"; il comprend également tous les nouveaux média tels que la télévision, les nouveaux types de projecteurs, le matériel programmé. Notons en plus que les termes "média" et "média d'enseignement sont employés indistinctement de manière à désigner aussi bien l'équipement ("HARDWARE") que le matériel d'enseignement ("SOFTWARE").

Avant de compléter cette grille d'analyse, le répondant aura intérêt à se familiariser avec l'inventaire des ressources humaines et matérielles qu'il aura à décrire; il pourra également étudier les critères relatifs aux éléments couverts par cette liste.

LISTE DES CRITERES D'ANALYSE

DIRECTIVES:

Cochez un des espaces à gauche de l'énoncé qui représente le plus clairement la situation de votre environnement scolaire. Si un énoncé indique de façon précise le fonctionnement de votre environnement scolaire, vous cochez (✓) le chiffre du centre, à gauche de l'énoncé. Si vous croyez que votre environnement scolaire se situe en dessous de ce qui est écrit, cochez le chiffre le moins élevé; si il se situe à un niveau supérieur, cochez le chiffre le plus élevé. Dans chacun des cas ne cochez qu'un seul chiffre.

EXEMPLE:

1 2 3 Il y a un directeur, plein temps, responsable du service des média.

4 5 6 Il y a un directeur, plein temps, responsable de l'intégration des média à l'enseignement.

7 8 9 Il y a un directeur, plein temps, assisté d'un personnel qualifié et en nombre suffisant pour assurer les services d'intégration des média à l'enseignement.

I. ORGANISATION PEDAGOGIQUE D'UN CENTRE DE RESSOURCES EDUCATIVES DANS UN ENVIRONNEMENT SCOLAIRE

CRITERES

Un environnement scolaire devrait avoir un programme de services pédagogiques des moyens d'enseignement administré par un centre de ressources éducatives, lequel peut disposer d'édifices annexes si nécessaires, afin de fournir aux enseignants - en quantité suffisante - les matériels d'intégration à l'enseignement.

Le centre de ressources éducatives devrait être un service indépendant au même titre que tous les autres services de l'environnement scolaire.

Un environnement scolaire devrait avoir des politiques clairement définies, des plans de développement, des objectifs à long et à court terme quant à son programme d'enseignement à base de média.

On devrait trouver, en nombre suffisant, le personnel professionnel qualifié pour diriger le programme d'intégration des média à l'enseignement et pour assurer aux professeurs un service adéquat de consultation.

A. ENGAGEMENT A INTEGRER LES MEDIA A L'ENSEIGNEMENT

1 2 3 Le programme d'utilisation des média à l'enseignement se définit comme un service de techniciens ou agents de bureau. Les services du centre des média ne sont pas très bien coordonnés et personne n'a la responsabilité administrative des diverses utilisations et activités d'intégration des média à l'enseignement.

4 [5] 6 Le programme d'intégration des média à l'enseignement se définit comme un service de techniciens ou agents de bureau. Le programme est dirigé par un membre du personnel qui a une certaine expérience dans l'utilisation des média mais non de façon suffisante pour qu'il soit qualifié de spécialiste en média d'enseignement.

7 8 9 Le programme d'intégration des média à l'enseignement se définit comme un service par un spécialiste des média qui dirige le centre de ressources éducatives - lequel est doté de toutes les accomodations, finances et personnels requis pour répondre aux besoins et exigences du programme multi-média d'enseignement.

B. ENGAGEMENT A FOURNIR UN SERVICE PEDAGOGIQUE EFFICACE

1 2 3 L'environnement scolaire fournit aux professeurs les média d'enseignement demandés ainsi que les services de consultation qui y sont reliés, mais les professeurs ne sont pas particulièrement encouragés à utiliser ces services.

[4] 5 6 Un éventail de moyens d'enseignement et de services de consultation sont généralement offerts; des efforts sont faits pour familiariser les enseignants avec ces services dans le but de les encourager à les utiliser.

7 8 9 Une variété de média d'enseignement et de services pédagogiques sont offerts; les professeurs sont encouragés et soutenus dans leurs efforts d'intégration des média à l'enseignement.

C. ENGAGEMENT A FOURNIR LES AMENAGEMENTS NECESSAIRES A L'UTILISATION DES DIVERS MEDIA D'ENSEIGNEMENT

1 2 3 Bien que les aménagements nouveaux ou rénovés permettent l'usage de certains média d'enseignement, l'environnement scolaire accorde très peu d'attention à l'utilisation des média au moment où on repense la planification des institutions.

[4] 5 6 L'environnement scolaire fournit des écoles nouvelles et rénovées avec contrôle de l'éclairage et autres commodités nécessaires à l'utilisation des divers média.

7 8 9 Toutes les nouvelles écoles sont équipées en vue de l'utilisation optimale des moyens d'enseignement et sont conçues de façon à permettre l'adaptation aux nouveaux média. Les écoles plus anciennes sont modifiées aussi rapidement que possible et de façon à pouvoir tenir compte de l'utilisation efficace des média.

D. ENGAGEMENT A FINANCER LES PROGRAMMES D'INTEGRATION DES MEDIA A L'ENSEIGNEMENT

1 2 3 Les finances du programme d'intégration des média à l'enseignement sont insuffisants et ne permettent pas d'offrir les services dont les professeurs ont besoin et qu'ils sont prêts à utiliser. Il n'y a pas de politiques relatives aux allocations nécessaires à un programme de développement des média.

4 5 6 Le financement du programme d'intégration des média à l'enseignement est suffisant pour maintenir le statu quo, mais les services pédagogiques des média s'avèrent insuffisant pour répondre aux besoins des enseignants. Les plans de développement à long terme ne prévoient pas de financement de postes d'un personnel professionnel en média d'enseignement.

7 [8] 9 Le programme d'intégration des média à l'enseignement est financé en totalité par le budget de l'école. Le budget reflète dans une certaine mesure une planification à long terme des moyens d'enseignement et prévoit les argents nécessaires aux nouveaux média dont on pourrait avoir besoin dans un programme de développement. Le budget est préparé, présenté et soutenu par le directeur des services des média de la même façon que toute autre unité du budget.

E. ENGAGEMENT A FOURNIR LE PERSONNEL QUALIFIE RATTACHE AU PROGRAMME D'INTEGRATION DES MEDIA A L'ENSEIGNEMENT

1 2 3 La responsabilité des services des moyens d'enseignement est déléguée à différents membres du personnel qui remplissent déjà une autre fonction à l'intérieur de l'école.

4 [5] 6 La responsabilité des services des moyens d'enseignement est déléguée à une personne qui a un certain entraînement dans l'utilisation des média. Une aide technique est fournie à la personne responsable.

7 8 9 Les services de consultation et de gestion sont remplis par un spécialiste des moyens d'enseignement; celui-ci est assisté d'un personnel professionnel qualifié. L'aide administrative et technique est adéquate.

II. UTILISATION DES MOYENS D'ENSEIGNEMENT - PROGRAMME D'ETUDES ET ENSEIGNEMENT

CRITERES

Un environnement scolaire devrait être continuellement engagé dans l'évaluation de ses programmes d'intégration des média à l'enseignement.

Une formation du personnel "sur campus" dans l'utilisation des moyens d'enseignement devrait être constamment poursuivie dans le but d'améliorer l'enseignement.

Le personnel enseignant et le personnel des média devrait coopérer à la planification et le développement des parties du programme d'études où on peut utiliser et intégrer divers média d'enseignement.

On devrait pouvoir consulter le personnel professionnel des média sur tous les problèmes relatifs à l'intégration des média à l'enseignement.

A. LES SERVICES DE CONSULTATION RELATIFS A L'UTILISATION DES MOYENS D'ENSEIGNEMENT

1 2 [3] Le personnel des moyens d'enseignement offre un service de consultation dans l'utilisation des média lorsqu'on leur demande et est alors libéré de tout autre emploi ou fonction.

4 5 6 Le personnel des moyens d'enseignement est habituellement disponible pour consultation et aide dans l'utilisation des divers média.

7 8 9 Une des tâches principales du personnel professionnel des moyens d'enseignement est de travailler en collaboration avec les professeurs et les étudiants à la production, au choix et à l'utilisation des média d'enseignement qui répondent aux besoins du milieu.

B. FORMATION SUR CAMPUS DE L'UTILISATION DES MOYENS D'ENSEIGNEMENT

1 2 3 La formation sur campus est laissée à la responsabilité de chaque école et se limite aux seules ressources de l'école.

[4] 5 6 Les membres du personnel des moyens d'enseignement assistent sur demande les professeurs et les coordonnateurs; on offre sur place des stages d'entraînement à l'utilisation des moyens d'enseignement.

7 8 9 Le personnel des moyens d'enseignement est impliqué dans la planification et la réalisation de la formation sur campus pour le développement, la sélection, la production et l'utilisation des divers types de média d'enseignement.

C. UTILISATION DES MEDIA PAR LES ENSEIGNANTS ET LES ETUDIANTS

1 2 3 Il n'y a que quelques professeurs qui utilisent les les moyens d'enseignement dans leur classe. Les étudiants utilisent rarement les moyens dans leur présentation en classe.

4 [5] 6 Un bon nombre de professeurs utilisent occasionnellement les moyens d'enseignement dans les classes. Les étudiants utilisent occasionnellement ces mêmes moyens en classe.

7 8 9 La plupart des professeurs utilisent les moyens d'enseignement dans leur classe et les étudiants utilisent les divers média appropriés à l'étude individuelle ou en groupe et dans leur présentation en classe.

D. IMPLICATION DU PERSONNEL DES MEDIA DANS LA PLANIFICATION ET L'UTILISATION DES MOYENS D'ENSEIGNEMENT

1 [2] 3 Le personnel professionnel des moyens d'enseignement est rarement impliqué avec les professeurs dans la planification et l'utilisation des moyens d'enseignement.

4 5 6 Le personnel professionnel des moyens d'enseignement est occasionnellement impliqué avec les professeurs et les coordonnateurs dans la planification de matériels à utiliser dans les programmes d'enseignement.

7 8 9 Les spécialistes des moyens d'enseignement sont habituellement impliqués avec les professeurs, les coordonnateurs et les spécialistes des programmes d'études dans la planification d'un programme d'intégration des média à l'enseignement. Ils participent également aux prises de décision relatives aux activités d'intégration des média au programme d'études et à l'enseignement.

III. ORGANISATION FONCTIONNELLE D'UN CENTRE DE RESSOURCES EDUCATIVES DANS UN ENVIRONNEMENT SCOLAIRE

CRITERES

Le personnel du centre de ressources éducatives devrait être en mesure d'offrir des services d'animation, de consultation et d'aide à tout le personnel administratif et enseignant de l'environnement scolaire.

On devrait trouver, en quantité suffisante, les moyens d'enseignement considérés comme outils importants d'apprentissage dans les différents programmes d'enseignement. Un système d'organisation devrait être mis sur pied afin que les divers média soient accessibles aux enseignants et aux étudiants.

Le centre de ressources éducatives devrait assurer des services de distribution et d'entretien des média et soutenir la production de moyens d'enseignement appropriés au programme d'études.

A. LOCATION ET ACCESSIBILITE DES MOYENS D'ENSEIGNEMENT

1 2 3 Le service de prêt du centre éducatif de l'école rend difficilement accessibles les divers média à la plupart des professeurs. Le centre de ressources de l'école n'est pas lié à des organismes qui permettent des prêts à long terme.

4 [5] 6 Le service de prêt du centre éducatif de l'école rend difficilement accessibles les divers média aux professeurs. Le centre de ressources de l'école est associé à d'autres centre qui fournissent les média et les services non disponibles à l'école.

7 8 9 Le service de prêt du centre de ressources de l'école et le concours de centres auxiliaires permettent l'accès facile aux divers média pour tout le personnel de l'environnement scolaire.

B. DISSIMINATION DES INFORMATIONS SUR LES MEDIA

1 2 3 L'information relative aux moyens d'enseignement parvient rarement aux usagers possibles; aucune planification n'est prévue pour assurer une telle dissimination

[4] 5 6 L'information relative aux moyens d'enseignement est dissiminée occasionnellement aux enseignants et aux autres membres du personnel quand ceux-ci la demandent.

7 8 9 L'information relative aux moyens d'enseignement est dissiminée fréquemment et régulièrement aux enseignants et aux autres membres du personnel.

C. DISPONIBILITE DES MOYENS D'ENSEIGNEMENT

1 2 [3] La quantité de moyens d'enseignement est tellement limitée qu'il se produit des délais importants entre la demande du matériel et sa disponibilité. Les réservations sont faites sur la base du "premier arrivé, premier servi". L'utilisateur doit lui-même transporter le matériel.

4 5 6 La quantité de moyens d'enseignement et le système de distribution permettent une livraison du matériel à assez bref avis.

7 8 9 La quantité suffisante de média d'enseignement et le système de distribution adéquat assure la livraison de tous les média en tout temps durant la semaine.

D. ENTREPOSAGE ET RECUPERATION DES MOYENS

1 2 3 Il existe des aménagements d'entreposage des média mais ils sont inadéquats pour certains types de média. Le personnel a de la difficulté à localiser et à récupérer certains items.

[4] 5 6 Le centre de ressources éducatives de l'école a suffisamment d'espace de rangement pour tout le matériel d'enseignement couramment utilisé. La récupération des média est adéquate la majeure partie du temps.

7 8 9 L'entreposage est adéquat, y compris l'espace pour l'expansion future et le contrôle de l'humidité requise. Le centre de ressources éducatives de l'école a un système de récupération centralisée pour la location immédiate et l'entretien des média.

E. ENTRETIEN DES MOYENS D'ENSEIGNEMENT

1 2 3 Les moyens d'enseignement sont nettoyés et réparés lorsque les usagers avertissent de l'opération défectueuse.

4 [5] 6 Les moyens d'enseignement sont nettoyés et réparés lorsque le personnel d'entretien a le temps de le faire.

7 8 9 Tous les moyens d'enseignement sont inspectés après chaque utilisation et sont réparés et nettoyés régulièrement.

F. PRODUCTION DES MEDIA

1 2 [3] On met à la disposition des professeurs, un matériel de production - en quantité limitée -pour leur permettre de bâtir leurs propres moyens d'enseignement.

4 5 6 Le personnel des média d'enseignement, en collaboration avec les professeurs, produit un certain matériel d'enseignement mais le personnel des média est en nombre insuffisant pour répondre à toutes les demandes de production.

7 8 9 Le personnel des moyens d'enseignement, en collaboration avec les professeurs, produit une grande variété de moyens d'enseignement et est en mesure de rencontrer toutes (ou presque) les demandes de production telles que la réalisation d'un film sonore, d'un film fixe, de diapositives, de graphiques, d'enregistrements ...

IV. AMENAGEMENTS DES LOCAUX POUR L'UTILISATION DES MEDIA

CRITERES

Chaque classe devrait disposer des aménagements essentiels à l'utilisation efficace des divers types de moyens d'enseignement.

Chaque classe devrait être équipée d'un système d'éclairage contrôlable, de prises de courant, de ventilation et d'espaces de rangement des moyens d'enseignement.

Les classes devraient être équipées de panneaux d'affichage permanents, de tableaux noirs, d'écrans de projection, de rails pour les cartes et d'aménagements d'entreposage requis pour le type particulier d'enseignement qui se dispense dans cette classe

---

A. AMENAGEMENTS DANS LES CLASSES

1 [2] 3 Quelques classes ont été modifiées en vue de l'utilisation des moyens d'enseignement. Cependant, aucun plan systématique n'a été fait afin d'adapter toutes les classes à l'utilisation des média. A l'exception de quelques départements, de tels plans ont été réalisés dans leurs locaux respectifs.

4 5 6 Quelques classes ont été modifiées et équipées avec les aménagements nécessaires tels que contrôle de l'éclairage, prise de courant. Un plan systématique d'équipement de toutes les classes est en opération.

7 8 9 Toutes les classes ont été modifiées et équipées pour l'utilisation optimum de tous les types de moyens d'enseignement.

B. AMENAGEMENTS DANS DE NOUVEAUX LOCAUX

[1] 2 3 Quelques nouvelles classes disposent d'aménagements tels que contrôle de l'éclairage, prise de courant, mais ce n'est qu'occasionnellement que des mesures sont prises en vue d'une utilisation d'un large éventail de moyens.

4 5 6 La plupart des nouvelles classes sont équipées de telle manière que l'utilisation optimum des moyens d'enseignement est rendue possible.

7 8 9 Toutes les classes sont équipées de telle manière que l'utilisation optimum de tous les moyens d'enseignement est rendue possible par le personnel enseignant et les étudiants.

V. BUDGET ET FINANCEMENT DES PROGRAMMES D'INTEGRATION DES MEDIA A L'ENSEIGNEMENT

A. DECLARATION DES BESOINS FINANCIERS

1 2 3 Les besoins financiers du programme d'intégration des média à l'enseignement sont déclarés au directeur de l'enseignement lorsque les dépenses immédiates l'exigent.

4 [5] 6 Les besoins financiers du programme d'intégration des média à l'enseignement sont déclarés régulièrement au directeur de l'enseignement.

7 8 9 Des rapports réguliers sont adressés au directeur de l'enseignement. Ils font état des besoins rencontrés dans l'application du programme des média et font l'inventaire des ressources existantes, des aménagements, du niveau d'utilisation et d'efficacité des divers média dans les programmes d'études.

B. CRITERES POUR L'ALLOCATION DU BUDGET DES MEDIA

1 2 3 Le budget des moyens d'enseignement est fondé sur une allocation arbitraire des fonds sans tenir compte des besoins

4 5 6 Le budget des moyens d'enseignement est fondé presqu'entièrement sur les besoins immédiats bien que soient pris en considération les objectifs à long terme.

7 [8] 9 Le budget des moyens d'enseignement est fondé tant sur les besoins immédiats que sur les objectifs à long terme de l'école; il reflète des politiques claires et précises concernant l'allocation, les sources de revenu et les pratiques budgétaires.

C. ETABLISSEMENT DES BUDGETS POUR LES MEDIA

1 2 3 Chaque institution d'enseignement établit son propre budget pour les moyens d'enseignement sans consulter un spécialiste des média.

4 5 6 Le budget du programme des média d'enseignement reflète les besoins immédiats de la plupart des institutions de l'environnement scolaire. Cependant, quelques institutions fonctionnent indépendamment et ne participent pas au programme d'intégration des média à l'enseignement.

7 [8] 9 Le budget du programme d'intégration des média à l'enseignement reflètent les besoins de tout l'environnement scolaire et se prépare avec le personnel professionnel des média, les principaux et les administrateurs.

VI. LE PERSONNEL DES MOYENS D'ENSEIGNEMENT

CRITERES

Le programme des moyens d'enseignement devrait être dirigé par un spécialiste qualifié, engagé à plein temps, à qui l'on fournit l'aide technique, administrative et professionnelle suffisante de façon à pouvoir offrir des services adéquats à tout l'environnement scolaire

---

A. LE PERSONNEL DES MEDIA DE L'ENVIRONNEMENT SCOLAIRE

[1] 2 3 Un membre du personnel est assigné à suivre le programme des média. Il remplit les fonctions d'un commis de bureau ou d'un technicien plus que d'un professionnel en média.

4 5 6 Un professionnel des média est responsable du programme d'intégration des média à l'enseignement. Il reçoit une assistance professionnelle, administrative et technique. Ce personnel est tout particulièrement orienté vers les aspects mécaniques et techniques du programme.

7 8 9 Le programme d'intégration des média à l'enseignement est dirigé par un spécialiste qualifié lequel est assisté d'un personnel professionnel, administratif et technique. Les services se rattachent au centre de ressources éducatives de l'école et s'orientent vers les aspects pédagogiques du programme d'intégration des média à l'enseignement.

B. LE PERSONNEL DES MEDIA DE L'ECOLE

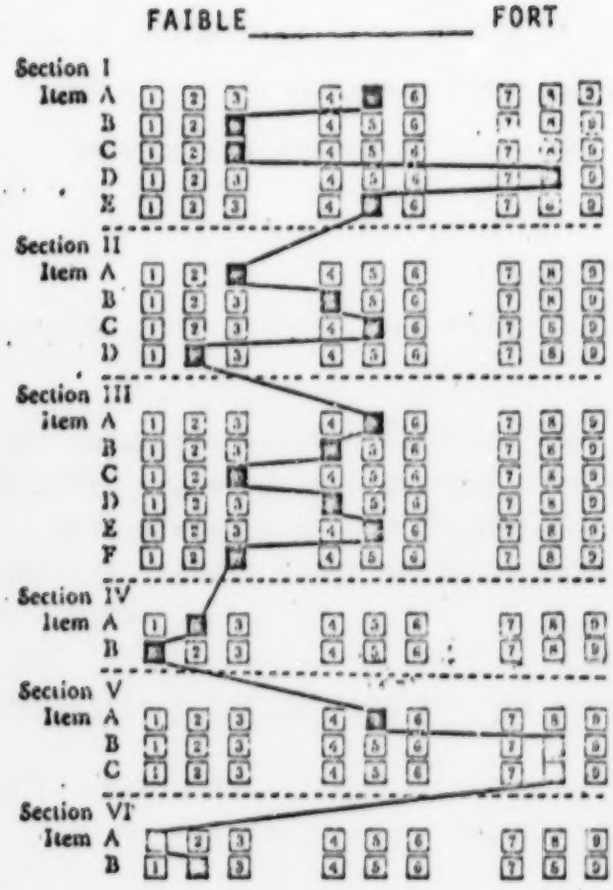
1 [2] 3 Quelques écoles ont désigné un professeur, un agent de bureau ou quelqu'autre personne pour remplir la tâche de commander et d'entretenir le matériel de l'école mais, personne ne s'est vu confier la fonction de coordonner, au niveau de l'école les activités d'intégration des média à l'enseignement.

4 5 6 La plupart des écoles ont un professeur ou un membre du personnel professionnel responsable de la coordination des activités d'intégration des média à l'enseignement. Cependant, cette personne ne dispose pas suffisamment de temps et d'assistance administrative et technique pour lui permettre de répondre aux services requis dans le milieu.

7 8 9 Un coordonnateur professionnel des média d'enseignement est en fonction à plein temps dans chaque école. Les écoles qui ont un nombre restreint de professeurs et qui font une utilisation minime des média se partagent les services d'un coordonnateur. Une assistance administrative et technique suffisante est assurée au coordonnateur de façon à fournir tous les services requis par le milieu. Le coordonnateur envoie des rapports périodiques au directeur de l'enseignement sur l'intégration des média dans l'enseignement et travaille en étroite collaboration avec les spécialistes des média, les coordonnateurs des chacune des disciplines, les A.D.P. et les spécialistes des programmes d'études.

PROFIL

Pour tracer le profil de votre programme d'intégration des média à l'enseignement, reportez sur la feuille suivante la coche faite à chacun des items de la liste des critères d'analyse. Reliez les carreaux par des traits. Tournez ensuite la feuille en position horizontale et vous serez en mesure de voir les points forts et les points faibles de votre programme.



PROFIL D'UN PROGRAMME D'INTEGRATION

DES MOYENS D'ENSEIGNEMENT

DANS UN ENVIRONNEMENT SCOLAIRE

Ecoles Des Cèdres, Fabreville

RAPPORT D'ETAPES

PROJET DE RECHERCHE SUR L'ANALYSE D'UN PROGRAMME D'INTEGRATION DES MOYENS D'ENSEIGNEMENT DANS UN ENVIRONNEMENT SCOLAIRE

PREMIERE PHASE : 19 février au 5 mars

Des documents susceptibles des nous aider à analyser les différentes organisations pédagogiques d'un programme d'intégration des moyens d'enseignement font l'objet d'une étude intensive. Cette phase de trois semaines se décompose en quatre étapes.

1. Une étape d'information sur les documents suivants:

   1.1. Activités d'intégration pour le développement de la créativité de Frank Williams

   1.2. Guide pour la présentation et la préparation des projets d'équipements audio-visuels et d'aménagement reliés directement à l'enseignement du français langue maternelle, au niveau élémentaire. D.G.E.E.S., juillet 1974 (Voir : Annexe 1)

   1.3. Projet d'équipement 1974-75 pour l'enseignement du français à l'Ecole Claude-Champagne de la C.E.C.M. (Voir : Annexe 2)

1.4. Opération-Départ-de-Montréal (1971). Vol. 2. La technologie de l'apprentissage, pp. 173-184.

1.5. Working Notes 13. Ideas For a Great Educational Idea (1972) de John Henry Martin. (Voir : Annexe 3)
Ce document nous a été recommandé par Stéphanie Dansereau, professeur de pédagogie audio-visuelle à l'Université de Montréal.

1.6. Opération Auto-évaluation (1971) lancée par l'organisme C.A.D.R.E. dans les collèges du Québec. Section VII : Les services pédagogiques. (Voir: Annexe 4)

1.7. Evaluative Checklist : An Instrument For Self-Evaluating an Educational Media Program in School Systems (1971) de W.R. Fulton de l'Université d'Oklahoma. (Voir : Annexe 5)

2. Une étape d'identification et d'analyse des causes de l'utilisation ou de la non-utilisation des moyens d'enseignement.

Nous trouverons en Annexe 6 l'élaboration de questionnaires réalisés avec le concours de trois enseignants. (26-27 février)

3. Une étape de formulation des hypothèses et des critères d'analyse visant à une utilisation optimale des moyens d'enseignement dans le cadre d'un programme d'intégration dépendant du centre de ressources éducatives et administré par un spécialiste des média.

4. Une étape de choix des outils d'analyse.

Nous avons opté pour une adaptation de l'instrument d'évaluation de W.R. Fulton car le choix de ses critères d'analyse d'un programme des média rejoignait d'assez près les préoccupations de l'équipe des enseignants.

DEUXIEME PHASE : du 8 au 19 mars

Nous procédons à l'exécution de notre mandat, à savoir l'analyse d'un programme des moyens d'enseignement dans un environnement scolaire.

1. Une première étape : adaptation de l'outil d'analyse de W.R. Fulton. Nous retenons les services de deux professionnels pour la revison du texte. (8,9,10 mars).

2. Une deuxième étape : pré-expérimentation de notre instrument à l'École Des Cèdres - Fabreville. Quatre heures sont consacrées à la passation du test, à l'interview (commentaires sur le choix des réponses) et à la visite des lieux (photos de l'aménagement).

TROISIEME PHASE : du 20 mars au 16 avril

1. Une première étape : la compilation et l'analyse des données (1) test de Fulton (document écrit, profil du programme;
   (2) obsevations de l'interview (bande sonore);
   (3) organisation des lieux : utilisation des média, aménagement des lieux (photos et bandes sonores).

2. Une deuxième étape : la rédaction d'un rapport de recherche compranant :
   2.1. la problématique de notre étude;
   2.2. la description de l'expérience;
   2.3. le déroulement de la pré-expérimentation;
   2.4. l'analyse des résultats;
   2.5. l'interprétation des résultats et la conclusion;
   2.5. la bibliographie.

Annexe 1

GUIDE POUR LA PREPARATION ET LA PRESENTATION DES PROJETS D'EQUIPEMENT AUDIO-VISUELS ET D'AMENAGEMENT RELIES DIRECTEMENT A L'ENSEIGNEMENT DU FRANCAIS LANGUE MATERNELLE, AU NIVEAU ELEMENTAIRE

D.E.E.S. 1974

DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ELEMENTAIRE ET SECONDAIRE
BUREAU DE RECHERCHE ET DE DEVELOPPEMENT

GUIDE POUR LA PREPARATION ET LA PRESENTATION DES PROJETS D'EQUIPEMENT AUDIO-VISUELS ET D'AMENAGEMENT RELIES DIRECTEMENT A L'ENSEIGNEMENT DU FRANCAIS LANGUE MATERNELLE, AU NIVEAU ELEMENTAIRE

Le projet doit parvenir, en 3 copies, avant le 15 décembre 1974 au:

Bureau de Recherche et de Développement
Direction générale de l'Enseignement
élémentaire et secondaire
1035, rue de la Chevrotière
10e étage
Québec – G1A 1H9

a/s M. Maurice Beaulieu

Ce guide présente les différents aspects dont les services de la D.G.E.E.S. tiennent compte pour évaluer et autoriser les projets. Pour faciliter l'étude des projets, on est prié de respecter l'ordre des questions et leur numérotation en sautant celles qui ne s'appliquent pas et d'utiliser les tableaux ci-annexés pour les listes d'équipement et le sommaire du budget

1 Identification des responsables du projet:

Le nom du responsable du projet au niveau de l'école et son numéro de téléphone et le nom du responsable du projet au niveau de la commission scolaire.

2 Hypothèses, objectifs pédagogiques et exemples d'application

- Présenter les hypothèses et les objectifs pédagogiques qui fondent le projet et qui le rattachent au programme-cadre de français et aux orientations de l'enseignement du français au niveau élémentaire. On présentera également des exemples d'application.
- Les objectifs pédagogiques devraient permettre de mettre l'accent sur le travail à réaliser par les élèves au moyen des équipements demandés.

3 Inventaire des ressources

3.1 la description du mode d'intégration du projet aux services déjà existants de l'école (bibliothèque, audio-visuel, locaux de classe);

3.2 la description des mesures visant l'entretien des appareils requis par le projet;

3.3 la description des principaux services qu'offre le centre audio-visuel de l'école ainsi qu'une liste des principaux équipements qui existent déjà dans le centre.

4 Aménagement (s'il y a lieu)

4.1 le plan original des locaux;

4.2 le plan physique des aménagements prévus (phase 3) et selon la nature du projet:

4.2.1 le coût des aménagements;

4.2.2 l'acoustique;

4.2.3 la ventilation;

4.2.4 l'éclairage;

4.2.5 les installations électriques;

4.2.6 le mobilier intégré;

4.2.7 les aires de circulation.

4.3 La situation physique du projet par rapport à la bibliothèque (ou au centre de documentation) et aux locaux de classe (et s'il y a lieu, par rapport au centre audio-visuel).

4.4 La certification obligatoire des coûts d'aménagement par la personne responsable des estimations au niveau de la commission scolaire.

5 Ameublement (s'il y a lieu)

5.1 La liste du mobilier fourni par l'école (description) (remplir annexe A.1)

5.2 La liste des coûts du mobilier à imputer au budget spécial (quantité, description, prix unitaire, montant) (remplir annexe A.2)

6 Equipement audio-visuel

6.1 La liste des appareils et de l'équipement fournis par le service audio-visuel et l'école (quantité, description, norme) (remplir annexe A.3)

6.2 La liste des coûts des appareils et de l'équipement à acheter à même le budget spécial (quantité, description, norme ou "hors-norme", prix unitaire, montant) (remplir annexe A.4)

7 Plan de développement du projet au cours des trois premières années

7.1 le plan de perfectionnement des maîtres en accord avec la direction et les services audio-visuels de la commission scolaire;

7.2 le plan d'évaluation du fonctionnement général du projet et de la méthodologie retenue

7.3 le budget de fonctionnement du projet pour la première année d'exploitation (matériel périssable et entretien) approuvé et certifié par la personne responsable.

8 Autres documents à fournir par la commission scolaire

8.1 le plan de répartition du budget (maximum de $10.00/élève) pour les différentes écoles de la commission scolaire (voir art. 24–02–13–03–01 de la directive);

8.2 lorsque le coût du projet dépasse le montant qui peut être autorisé en vertu de l'article 24–02–13–03–01 ci-dessus, le montant de la participation de la commission scolaire à même son budget régulier certifié par la personne responsable au niveau de la commission;

8.3 la résolution de la commission scolaire pour la présentation du projet;

9 Budget récapitulatif

(remplir annexe A.5)

4.2 le plan physique des aménagements prévus (phase 3) et selon la nature du projet:

4.2.1 le coût des aménagements;

4.2.2 l'acoustique;

4.2.3 la ventilation;

4.2.4 l'éclairage;

4.2.5 les installations électriques;

4.2.6 le mobilier intégré;

4.2.7 les aires de circulation.

4.3 La situation physique du projet par rapport à la bibliothèque (ou au centre de documentation) et aux locaux de classe (et s'il y a lieu, par rapport au centre audio-visuel).

4.4 La certification obligatoire des coûts d'aménagement par la personne responsable des estimations au niveau de la commission scolaire.

5 Ameublement (s'il y a lieu)

5.1 La liste du mobilier fourni par l'école (description) (remplir annexe A.1)

5.2 La liste des coûts du mobilier à imputer au budget spécial (quantité, description, prix unitaire, montant) (remplir annexe A.2)

6 Equipement audio-visuel

6.1 La liste des appareils et de l'équipement fournis par le service audio-visuel et l'école (quantité, description, norme) (remplir annexe A.3)

6.2 La liste des coûts des appareils et de l'équipement à acheter à même le budget spécial (quantité, description, norme ou "hors-norme", prix unitaire, montant) (remplir annexe A.4)

7 Plan de développement du projet au cours des trois premières années

7.1 le plan de perfectionnement des maîtres en accord avec la direction et les services audio-visuels de la commission scolaire;

7.2 le plan d'évaluation du fonctionnement général du projet et de la méthodologie retenue

7.3 le budget de fonctionnement du projet pour la première année d'exploitation (matériel périssable et entretien) approuvé et certifié par la personne responsable.

8 Autres documents à fournir par la commission scolaire

8.1 le plan de répartition du budget (maximum de $10.00/élève) pour les différentes écoles de la commission scolaire (voir art. 24–02–13–03–01 de la directive);

8.2 lorsque le coût du projet dépasse le montant qui peut être autorisé en vertu de l'article 24–02–13–03–01 ci-dessus, le montant de la participation de la commission scolaire à même son budget régulier certifié par la personne responsable au niveau de la commission;

8.3 la résolution de la commission scolaire pour la présentation du projet;

9 Budget récapitulatif

(remplir annexe A.5)

Annexe 2

PROJET D'EQUIPEMENT POUR L'ENSEIGNEMENT DU FRANCAIS

1974-75

ECOLE CLAUDE-CHAMPAGNE- C.E.C.M.

Projet d'équipement pour l'enseignement du français, langue maternelle, au niveau élémentaire pour l'année 1974-75.

1- Identification des responsables du projet:

Nom de l'école: Claude-Champagne

Nom du responsable: Hélène Morin

Téléphone: 721-6662

Responsable à la C.E.C.M.: Gilles Prineau, coordonnateur.

2- Hypothèses, objectifs pédagogiques et exemples d'application:

Hypothèses

a) Au niveau du 1er cycle de l'élémentaire, un équipement audio-visuel adéquat permet l'apprentissage du français de façon plus intéressante et plus active.

b) La communication écrite et verbale chez l'enfant est facilitée par un bon équipement audio-visuel.

c) Aujourd'hui, nous vivons dans une ère technologique, or l'enfant se familiarisant avec les média d'information modernes apprendra à les exploiter et en sera fier et motivé.

Objectifs

a) Permettre aux enfants d'améliorer leur langue maternelle en étant placés le plus souvent possible en situation de communication orale et/ou écrite.

b) Faciliter l'apprentissage des "à savoirs" en français en donnant un enseignement non-traditionnel, plus actif et plus individualisé.

Exemples d'application

- On se servira du magnétophone tantôt pour émettre un message. L'enfant agira comme récepteur (savoir écouter), tantôt l'enfant fera passer son message. Il agira comme émetteur (savoir parler).

- On se servira du centre d'écoute pour diffuser un enseignement plus individualisé. Ce centre d'écoute facilite le travail en sous-groupes.

- Le projecteur 8mm. permettra de compléter un reportage.

- La polycopieuse est l'appareil tout désigné pour le "savoir lire" et le "savoir écrire".

. . ./2

3- Inventaire des ressources:

3.1 Description du mode d'intégration du projet aux services déjà existants.

L'équipement audio-visuel sera intégré à deux niveaux. D'abord l'école disposo d'un local pouvant servir à l'audio-visuel. Dans ce local, les appareils servant pour des situations moins fréquentes mais de plus d'envergure seront centralisés avec les autres appareils.
Quant aux appareils utilisés quotidiennement et spontanément, ils seront en classe à la disposition des élèves.

3.2 Description des mesures visant à l'entretien des appareils requis par le projet.

La C.E.C.M. dispose déjà d'une équipe de techniciens affectée à l'entretien et à la réparation des appareils audio-visuels.

3.3 Description des principaux services qu'offre le centre audio-visuel de l'école.

Nous disposons d'un local qui pourrait être aménagé pour la projection; ce local pourrait aussi se transformer en un atelier de production.

Les équipements:

20	tourne-disques
1	tourne-disque de salle
1	système modulaire "Sharp"
3	chariots
1	polycopieuse manuelle
1	polycopieuse électrique
1	photocopieuse
5	écrans
1	épiscope
10	radios AM
1	rétroprojecteur 3M
8	téléviseurs
1	projecteur 16mm.
5	magnétophones
4	radios AM-FM
4	projecteurs à diapositives
1	projecteur en boucle

4. Aménagement:

Aucun aménagement n'est prévu.

. . ./3

Liste du mobilier fourni par l'école ou la régionale

(à remplir et à intercaler dans votre projet d'atelier)

Description	
5.1 Local disponible mais non meublé	

Liste du mobilier à acheter à charge du budget spécial

(à remplir et à intercaler dans votre projet d'atelier)

Quantité	Description	Prix unitaire	Montant
	5.2 Aucun achat de mobilier n'est prévu.		
	Total		

Liste des appareils et de l'équipement qui sont fournis par le service audio-visuel de la région ou de l'école et qui se trouve en permanence à l'atelier de français.

(à remplir et à intercaler dans votre projet d'atelier)

Quantité	Description	Norme
1	chariot	
1	écran	
1	épiscope	
1	rétroprojecteur	
1	projecteur 16mm.	
1	magnétophone	
2	projecteurs à diapositives	
1	projecteur en boucles	
1	projecteur à films fixes	

Liste des appareils et de l'équipement à imputer au budget spécial

(à remplir et à intercaler dans votre projet d'atelier)

Quantité	Description	Norme	Non normalisé	Prix unitaire	Montant
20	Centres d'écoute			$100.00	$2000.00
5	appareils photos			$ 24.00	$ 120.00
9	magnétophones à cassettes			$100.00	$ 900.00
16	visionneuse à classer diapositives			$ 10.00	$ 160.00
1	projecteur 8mm.			$140.00	$ 140.00
1	caméra 8mm. + éclairage			$ 80.00	$ 80.00
2	polycopieuses			$200.00	$ 400.00
17	chariots			$ 35.00	$ 595.00
2	visionneuses à films fixes			$ 55.00	$ 110.00
					$4503.00

Budget récapitulatif (1974-75)

I Nom de la commission scolaire: Commission des Ecoles Catholiques de Montréal

Nom de l'école: Claude-Champagne

Téléphone: 721 6552

Nombre d'élèves francophones à l'école, recevant l'enseignement du français langue maternelle

(Inscription au 30 septembre 1974) 450

(Excluant ceux de la maternelle) _____

II Coût des aménagements (art. 4.2): _____

Coût du mobilier (art. 5.2): _____

Total des aménagements et du mobilier: _____

Coût des équipements (art. 6.2): $4505.00

Total des coûts: $4505.00

III Allocation supplémentaire demandée:
le nombre d'élèves inscrits à l'école maximum $10.00:

Budget fourni par la commission scolaire:
(s'il y a lieu) (art. 8.2): _____

Budget annuel de fonctionnement (art.7.2): $263.75

IV Signature

_____
Directeur général

7- Plan de développement du projet au cours des trois premières années.

7.1 Perfectionnement des maîtres...

En équipe, les professeurs de notre école prépareront durant les intérêtrons certains projets pour les élèves. Ils profiteront des services offerts par les animateurs en français et par les conseillers spéciaux en audio-visuel.

7.2 Plan d'évaluation du fonctionnement général du projet.

Au cours de la première année, des fiches d'évolution seront construites, expérimentées et utilisées pour évaluer l'impact du projet sur l'intérêt et la créativité des enfants placés en situation de communication.

7.3 Budget de fonctionnement du projet pour la première année d'exploitation.

5	cartouches de films à diapositives (12 poses)	2.75x5	$13.75
5	paquets de "flash cubes"	2.00x5	$10.00
20	rubans magnétiques (cassettes C-60)	1.00x20	$20.00
5	cartouches de film super 8mm	6.00x5	$30.00
2	rouleaux d'acétate (50 pieds)	3.75x2	$ 7.50
100	feuilles d'acétate	3.00 le pqt	$ 3.00
1	paquet de cadres pour acétate		$ 7.50
32	paquets de feuilles à polycopier (pqt 100) 8½x11	2.00x32	$64.00
2000	stencils à alcool (8½x11)	3.00x20	$60.00
32	gallons d'alcool	1.50x32	$48.00
			$263.75

Annexe 3

WORKING NOTES 13

John Henry Martin

WORKING NOTES 13 * IDEAS FOR A GREAT EDUCATIONAL IDEA * JANUARY 25, 1972
DOCUMENT 13
ERAV 373*
Claire De Peltcau

4
GAMES

GAME #1: FACE THE 'FACTS'

How does one estimate the character of a school? Sometimes it is useful to make a list of what the institution has, and what it has not. Think of a school which you know well and see how many items on the following list apply to it.
FIND A PENCIL and draw a smiling face beside each item which exists in the school.

- ( ) A NOTICE ON THE WALL PROHIBITING SOMETHING.
- ( ) A SYSTEM OF BELLS OR SPEAKERS WITH WHICH IT IS POSSIBLE TO INTERRUPT THE WORK OF MANY PEOPLE SIMULTANEOUSLY.
- ( ) A CLASSROOM WITH A CHALKBOARD, A SET OF CHAIRS WITH BUILT-IN BOOK RACKS, AND A TIDY FLOOR.
- ( ) A BULLETIN BOARD WITH A TIME TABLE PINNED TO IT.
- ( ) A SET OF THIRTY OR MORE IDENTICAL BOOKS, OR A ROW OF THIRTY OR MORE PRIVATE LOCKERS TOO SMALL TO FIT A GUITAR.
- ( ) A COMPUTER TERMINAL DISPENSING PROGRAMMED INSTRUCTION.
- ( ) A SYSTEM WHEREBY MEALS ARE PREPARED BY THOSE OTHER THAN STUDENTS AND STAFF.
- ( ) AN UNDERSTANDING THAT THE SCHOOL IS RUN BY THE STAFF, WHO RESPECT THE WISHES OF THE STUDENTS.
- ( ) A ROOM WHICH STUDENTS ENTER ONLY WITH THE PERMISSION OF A MEMBER OF THE STAFF.
- ( ) A LIBRARY IN WHICH AS MANY BOOKS AS POSSIBLE ARE NUMBERED AND CATALOGUED.
- ( ) A LOCKED STOREROOM FROM WHICH AN APPOINTED MEMBER OF THE STAFF DISPENSES STATIONARY AND OTHER MATERIALS.
- ( ) A JANITOR WHO SWEEPS THE CORRIDORS REGULARLY.
- ( ) A COLD WALL WHICH IS HARD TO TOUCH AND IS PAINTED A PASTEL SHADE.
- ( ) AN ASPHALT PLAYGROUND.
- ( ) A DAILY ASSEMBLY.
- ( ) ORGANIZED COMPETITIVE GAMES.

HIGHLY INSTRUCTIVE

- ( ) A TELEPHONE WHICH STUDENTS USE ONLY WITH THE PERMISSION OF A MEMBER OF STAFF.
- ( ) LARGE TELEVISION SETS USED BY WHOLE CLASSES TO WATCH EDUCATIONAL TV.
- ( ) A STAGE WITH LIGHTING, FLATS AND CURTAINS.
- ( ) A CARPETED RESOURCE CENTRE OR LIBRARY WITH AUDIO-VISUAL EQUIPMENT IN CARRELS WITH HEADPHONES FOR STUDENTS TO USE QUIETLY.
- ( ) A SWIMMING POOL.
- ( ) SUPERVISED VISITS TO PLACES OUTSIDE THE SCHOOL BY LARGE NUMBERS OF STUDENTS.
- ( ) A GARDEN OR GROUNDS WITH MOWN LAWNS AND TRIM PATHS.
- ( ) STILL AND MOVIE CAMERAS WHICH STUDENTS ARE TOLD HOW TO USE.
- ( ) A PRECISION INSTRUMENT, SUCH AS A TELESCOPE OR A MACHINE TOOL, WHICH STUDENTS USE UNDER SUPERVISION.
- ( ) STILL AND MOVIE CAMERAS WHICH STUDENTS USE WITHOUT INSTRUCTION.
- ( ) A RESOURCE CENTRE OR LIBRARY IN WHICH STUDENTS ARE FREE TO USE PROJECTORS AND RECORD PLAYERS AND TO MAKE A NOISE.
- ( ) A COPYING MACHINE FREE FOR THE USE OF STUDENTS AND STAFF
- ( ) A HOBBIES ROOM OPEN TO ALL AND EQUIPED WITH BENCHES, POWER TOOLS AND MATERIALS.
- ( ) AN OPEN STOREROOM FROM WHICH PEOPLE TAKE WHAT THEY NEED WHEN THEY NEED IT.
- ( ) A WARM WALL PAINTED A BOLD COLOUR, INTO WHICH YOUR FINGERS SINK.
- ( ) UNSUPERVISED VISITS TO PLACES OUTSIDE THE SCHOOL BY SMALL NUMBERS OF STUDENTS.
- ( ) A LARGE SURFACE (such as the walls and ceiling of an auditorium) ON WHICH PEOPLE PAINT MURALS AND SLOGANS.
- ( ) UNRESTRICTED USE OF A TELEPHONE, OR UNRESTRICTED USE OF ALL THE AUDIO-VISUAL EQUIPMENT IN THE SCOOL.
- ( ) AN INFORMAL COOKING AREA WHERE STUDENTS FRY EGGS AND BREW COCOA WHEN THEY FEEL LIKE IT.

HIGHLY INSTRUCTIVE

- ◯ AN UNDERSTANDING THAT DECISIONS AFFECTING THE COMMUNITY ARE MADE BY THE STUDENTS AND STAFF TOGETHER.
- ◯ A ROOM SERVING NO PARTICULAR PURPOSE.
- ◯ A SCHOOL VEHICLE WHICH STUDENTS DRIVE.
- ◯ A BIN FILLED WITH FREE LEARNING MATERIALS.
- ◯ A PILE OF JUNK, OR A ROOM WHICH IS NEVER TIDY.
- ◯ SPONTANEOUS NON-COMPETITIVE GAMES.
- ◯ TREES WHICH ARE CLIMBED.
- ◯ SPACE IN WHICH PEOPLE RUN.
- ◯ WATER WITH WHICH PEOPLE PLAY.
- ◯ MUD IN WHICH PEOPLE ROLL.
- ◯ LONG GRASS IN WHICH PEOPLE LIE.
- ◯ SKY.

********** EVALUATION **********

Consider the number of items that you checked. If you checked less than half of the items, your school must lack facilities which are essential to the well-being of its inmates. The missing faces are neglected children.

GAME #2: RULES- Return to Page 1, draw a RAINBOW next to each item which you consider to be essential to an 'ideal' school.

GAME #3: RULES-Take a trip to your local zoo. Compare the zoo to your school. Write a 333 word essay on the topic.

GAME #4: RULES- MAKE A GAME OF YOUR OWN- GIVE IT TO A FRIEND.

HIGHLY INSTRUCTIVE

Annexe 4

OPERATION AUTO-EVALUATION :

LES SERVICES PEDAGOGIQUES

C.A.D.R.E. 1971

SECTION VII
LES SERVICES PÉDAGOGIQUES

Introduction

A l'heure actuelle, bien sage qui saura distinguer les services pédagogiques des services aux étudiants. A chaque institution, dans son auto-évaluation, de refaire et de justifier le partage. Nous ne proposons pas ici de division modèle. Selon des conceptions institutionnelles valables l'admission, l'orientation, l'aide pédagogique individuelle se situeraient, ou dans la section VII, ou dans la section VIII. Nous avons fait un partage qui n'a pour critère que celui de regrouper dans la section VII les soutiens de l'enseignement ("instructional resources and facilities", disent les Américains").

On notera encore que l'évaluation néglige l'esprit quantitatif: ce sont les objectifs de l'institution qui seront la mesure des ressources.

Dans l'évaluation des services, il y a un fonds commun de questions: rôle, structure, personnel, efficacité du service. Il y a des questions propres à chaque service. Pour n'avoir pas à répéter autant de fois qu'il y a de services les questions communes, nous avons donc divisé le questionnaire en deux parties: questions générales, questions particulières.

Nous considérons, parmi les services pédagogiques:

- le service des admissions et le secrétariat académique;
- la bibliothèque et l'audio-vidéothèque;
- les laboratoires et ateliers;
- l'information, l'orientation, l'aide pédagogique individuelle.

Section VII - LES SERVICES PEDAGOGIQUES
2. Questions fondamentales

VII.1.1. Quel rôle attribuez-vous à chacun de vos services pédagogiques?

VII.1.2. Le rôle de l'ensemble des services et de chacun en particulier est-il bien intégré dans la philosophie et les objectifs de l'institution?

VII.1.3. Le développement de ces services vous paraît-il répondre adéquatement au besoin de l'institution? Quelles sont les faiblesses? Ces faiblesses compromettent-elles l'enseignement et la formation intellectuelle?

VII.1.4. Dans quel sens se développent actuellement les services?

VII.1.5. Comment jugez-vous l'utilisation, l'efficacité des services? Comment en jugent les étudiants? les professeurs?

VII.1.6. Jusqu'à quel point les services ont-il influencé le développement de l'institution?

VII.1.7. Les directeurs des services participent-ils assez à la vie académique de l'institution, à la planification pour développer en conséquence leurs services et prévoir les besoins à venir?

VII.1.8. Le budget est-il suffisant? Comment se prépare-t-il? Y a-t-il équilibre du budget dans les différents services pédagogiques?

Section VII - LES SERVICES PEDAGOGIQUES
2. Sous-questions (1)

Ont fait rapport, les institutions suivantes:

AIES:

Beauport - Ecole secondaire M.S.C.
Cap-Rouge - Séminaire Saint-François
Montréal - Collège de Montréal
Pointe-du-Lac - Ecole secondaire Saint-Joseph
Québec - Petit Séminaire de Québec
Rawdon - Collège Champagneur
Victoriaville - Collège Clarétain

ACQ:

Cap-Rouge - Séminaire Saint-Augustin
Lévis - Collège de Lévis
Montréal - Collège Marie-Victorin
Québec - Petit Séminaire de Québec
Saint-Georges - Séminaire de Saint-Georges
Saint-Lambert - Collège Durocher

Nous avons aussi bénéficié des travaux des commissions des DSP et des directeurs de bibliothèque (ACQ-CEGEP)

Section VII - LES SERVICES PEDAGOGIQUES
2. Sous-questions (2)

VII.2.1. Quels sont les services pédagogiques de l'institution?
- admissions, régistraire, secrétariat académique
- laboratoires, ateliers
- bibliothèque, audio-vidéothèque
- information, orientation, aide pédagogique,
- autres?

VII.2.2. Questions communes à tous les services:

VII.2.21. Quel est l'objectif, le rôle du service?
VII.2.22. Quel en est la structure et l'organisation?
VII.2.23. Quelles en sont les ressources financières? Comment le budget est-il administré? Y a-t-il suffisance de ressources: en soi? en rapport avec les autres postes budgétaires?
VII.2.24. Le personnel est compétent, suffisant? A-t-il des conditions de travail normales, définies?
VII.2.25. Le matériel est-il à point? Avez-vous un plan de développement? Est-on satisfait de l'entretien?
VII.2.26. Les locaux sont-ils appropriés?
VII.2.27. Comment évaluez-vous l'efficacité du service: statistiques? rapport des directeurs? consultation des étudiants et des professeurs?
VII.2.28. Où en est la coopération du personnel du service: avec les étudiants, avec les professeurs, avec les administrateurs? Les objectifs de l'institution sont-ils connus et acceptés des directeurs des services? Les professeurs, les administrateurs font-ils participer les directeurs des services à la planification? Entendent-ils les points de un des directeurs des services?

VII.2.3. Questions particulières en référence au personnel:

VII.2.31. Qualifications du directeur? du personnel professionnel? du personnel de soutien: techniciens, secrétaires, aides? Comment se font les engagements? conditions?
VII.2.32. Définition et répartition des tâches? Contrôle du personnel?
VII.2.33. Relations du personnel avec
- l'administration?
- les professeurs?
- les étudiants?
- le milieu professionnel?

Section VII - LES SERVICES PEDAGOGIQUES
2. Sous-questions (3)

VII.2.34. Etat d'esprit du personnel: compétence? dynamisme? accueil? disponibilité? discipline? perfectionnement?

VII.2.4. Questions particulières en référence au matériel - équipement - documentation:

VII.2.41. Les ressources sont-elles en rapport avec les objectifs - du service? - de l'institution? - de la population?
VII.2.42. Y a-t-il équilibre dans chaque secteur du service?
VII.2.43. Le matériel est-il récent? développé normalement?
VII.2.44. Y a-t-il un inventaire? une revision méthodique? une classification à point? une circulation contrôlée? quel est le stock vivant et le stock mort?

VII.2.5. Questions particulières en référence aux locaux:

VII.2.51. Les locaux sont-ils convenables (espace, éclairage, situation...), fonctionnels? - personnel du service?
- stockage du matériel?
- la clientèle et le service?
VII.2.52. Les locaux sont-ils conçus comme des magasins ou des lieux de travail? bien agencés? appropriés?
VII.2.53. L'expansion est-elle prévue?

VII.2.6. Questions particulières en référence au budget du service:

VII.2.61. Comment se prépare le budget du service?
VII.2.62. Quand est-il préparé, approuvé?
VII.2.63. Y a-t-il rapport, contrôle, révision? Qui administre?
VII.2.64. Quel est la proportion entre salaires, matériel, équipement, loyer?
VII.2.65. Comment se situe ce budget par rapport:
- au budget de l'institution?
- au budget des autres services?
VII.2.66. Y a-t-il un budget de fonctionnement, de rattrapage, de développement?
VII.2.67. Y a-t-il une procédure nette des services d'achats?

VII.2.7. Questions particulières à l'efficacité du service, à l'utilisation:

VII.2.71. Fait-on une étude constante de l'utilisation?

Section VII - LES SERVICES PEDAGOGIQUES
2 Sous-questions (4)

VII.2.72. Quel est le pourcentage d'occupation des lieux par la clientèle?

VII.2.73. Qui utilise le service? Pour des fins normales? Lesquelles?

VII.2.74. Y a-t-il un horaire adéquat?

VII.2.75. Qui favorise l'utilisation: le personnel du service? le personnel enseignant? les exigences de l'enseignement?

VII.2.76. L'étudiant, le professeur trouvent-ils ce qu'ils désirent, ce qu'ils cherchent, en s'adressant au service? Leur en donne plus ou moins?

VII.2.77. Y a-t-il initiation systématique du personnel de l'institution et des étudiants au rôle et aux possibilités du service? Y a-t-il une information continue?

VII.2.78. A-t-on fait enquête ou sondage récemment sur la satisfaction retirée du service?

VII.2.79. Le service est-il accueillant, dans son personnel, son atmosphère?

VII.2.791. Le service est-il intégré à l'enseignement:

- par les travaux qui s'y font?
- par les services rendus?
- par la participation du service à la vie académique?
- par les relations humaines?
- par son évolution concordante avec les méthodes d'enseignement et l'évolution de l'institution?
- par l'animation du milieu?

VII.2.792. Le service rayonne-t-il à l'extérieur de l'institution?

VII.2.793. Y a-t-il une bonne planification - connue - de l'utilisation du service? Y a-t-il un "marketing"?

VII.2.794. Les différents départements ont-ils un service adéquat, proportionné à leurs besoins? Certains sont-ils privilégiés? Des correctifs sont-ils prévus?

VII.2.795. Y a-t-il un rapport entre le produit fini et l'investissement fait dans le service?

VII.2.8. Questions particulières sur l'information:

VII.2.81. Y a-t-il un responsable attitré? Qui?

VII.2.82. Quel est le contenu de l'information: programmes, méthodes, services, administration?
VII.2.83. Comment procède l'information: publications, causeries, échanges, montages, entrevues?
VII.2.84. Y a-t-il une documentation? un centre? ou responsable du centre?
VII.2.85. Y a-t-il recherche au information?

VII.2.9. Questions particulières sur l'orientation, la psychologie?

VII.2.91. Quels secteurs d'activités sont recouverts par ce service et son personnel?
VII.2.92. Où se situe dans la structure administrative les responsables de ce secteur?
VII.2.93. Le rôle du service est-il bien défini?
VII.2.94. Le service exerce-t-il un leadership?
VII.2.95. Les étudiants sont-ils aidés efficacement?
VII.2.96. Quelles sont les relations du personnel du service et des enseignants?
VII.2.97. Le service influence-t-il les politiques de l'institution?
VII.2.98. L'institution identifie-t-elle les problèmes de ce service?

Section VII - LES SERVICES PEDAGOGIQUES
3. Références

Bibliothèque

VII.3.1. Normes des bibliothèques de collège, traduction des ALA Standards, FCC, 1964.

VII.3.2. DAVIES, Ruth Ann. The School Library; a Force for Educational Excellence, N.Y., Bowker, 1969.
(voir en ANNEXE I à nos références la reproduction des pp. 298-307 de ce volume: "Evaluative checklist...")

VII.3.3. Le personnel des bibliothèques des CEGEP, document de travail préparé par Jean-Luc ROY à l'intention des rédacteurs des normes pédagogiques des bibliothèques des CEGEP, 10 février 1971.

VII.3.4. Annexe II: Evaluating the Library, doc. 4.81 de la Middle States Association of Colleges and Secondary Schools.

VII.3.5. BOUCHER, Raymond, Le collège-bibliothèque, une solution Cadre, dans Prospectives, vol., VI, no 5, nov. 1970, pp. 341-348.

Audio-vidéothèque

VII.3.6. DEMERS, Jacques, Le service de l'audio-vidéothèque, document de travail-CEGEP, 7 janvier 1971.
(Voir en ANNEXE III la bibliographie tirée de ce document)

Registraire - Admissions - API - Psychologie et Orientation

VII.3.7. FORTIER, Claude, Les principales fonctions au sein de l'administration pédagogique des CEGEP; dossier, décembre 1970.
API: pp. 84-98; Le registraire: pp. 121-134; Le bureau des admissions: pp. 134-143; Le directeur de bibliothèque: pp. 143-154; le coordonnateur de l'audio-visuel: pp. 154-158.

VII.3.8. GADBOIS, Louis et al., Orientation, psychologie et aide pédagogique individuelle, dans Prospectives, vol., 4, no 2, avril 1968, pp. 110-125.

VII.3.9. Comité exécutif de la sous-commission des psychologues et des conseillers d'orientation, Ebauche d'un rapport d'enquête (secteurs d'activité et place dans la structure administrative, doc. CEGEP, C-575-7, septembre 1970.
(voir en ANNEXE IV, les pages 15 et 24 de ce rapport)

VII.3.10. SAUVAGEAU, Yvon, Psychologie et Orientation dans les "Community Colleges". Rapport sur les "Community Colleges" publié par le CEGEP de Saint-Laurent.

Annexe 5

EVALUATIVE CHECKLIST : AN INSTRUMENT FOR SELF-EVALUATING AN EDUCATIONAL MEDIA PROGRAM IN SCHOOL SYSTEMS

W.R. Fulton

Evaluative Checklist: An Instrument For Self-Evaluating an Educational Media Program in School Systems*

INTRODUCTION

This Evaluative Checklist is based on the assumption that there are fundamental elements of an educational media program which will facilitate the improvement of instruction. The elements around which this Checklist was developed were assumed to be common to most educational media programs. These include: 1) administrators and teachers are committed to the proper use of educational media for instructional purposes, 2) educational media are an integral part of curriculum and instruction, 3) an educational media center is accessible to the faculty, 4) the physical facilities are conducive to proper use of educational media, 5) the media program is adequately financed, and 6) the staff is adequate and qualified to provide for the educational needs of all faculty members.

The status of an educational media program is not likely to be known without periodic evaluation. The use of this Checklist should greatly facilitate such an evaluation by providing useful guidelines for making judgments on program elements.

The term "educational media" as used in this instrument means all equipment and materials traditionally called "audio-visual materials" and all of the newer media such as television, overhead projectuals, and programmed materials. Likewise, the terms "media" and "educational media"

* W. R. Fulton, University of Oklahoma, Norman, Oklahoma. This instrument is a part of a study performed pursuant to a contract with the United States Office of Education, Department of Health, Education and Welfare, under the provisions of Title VII, Public Law 85-864. Printed and distributed by the Department of Audiovisual Instruction of the NEA without use of government funds as a service to the teaching profession.

are used interchangeably to mean both instructional equipment and instructional materials.

Before completing the Checklist, the evaluator may want to become familiar with the inventory of educational media and pertinent physical facilities of the program being evaluated. He may also want to study the criteria relating to the elements covered in the Checklist.

EVALUATIVE CHECKLIST

DIRECTIONS:

Mark *one* of the spaces at the left of the statement that most nearly represents the situation in your school system. If a statement accurately describes your school, mark the *middle space* to the left of that statement. If you feel that the situation at your school is below what is described, mark the *lower numbered space;* if above, mark the *higher numbered space.* In any case mark only *one* space.

EXAMPLE:

[1] [2] [3] There is no full-time director of the media program.

[4] [5] [6] There is a full-time director in charge of the media program.

[7] [8] [9] There are a full-time director and a sufficient number of clerical and technical personnel.

I. SCHOOL SYSTEM EDUCATIONAL MEDIA SERVICES

CRITERIA

A school system should have a program of educational media services administered through a school media center and building centers if such are needed, which provides teachers with an adequate supply of appropriate instructional materials.

The educational media center should be a separate service unit that operates at the same level as other major school services.

A school system should have clearly defined policies, procedures, and plans for its educational media program, including short-range, and long-range goals.

There should be a sufficient number of professional media staff members to administer the educational media program and to provide consultative services to teachers throughout the school system.

A. Commitment to the Media Program

[1] [2] [3] The school's educational media program consists of services from a media center managed by clerical and technical staff members. The services are not well coordinated and no one person has been given administrative responsibility for system-wide media activities.

[4] [5] [6] The school's educational media program consists of a media center with clerical and technical staff. The program is directed by a staff person who has some educational media training but not enough to qualify him as an educational media specialist.

He reports to the administrative officer in charge of instruction.

[7] [8] [9] The school has an educational media program including an educational media center and necessary building media centers directed by an educational media specialist who reports directly to the administrative officer in charge of instruction. He is provided with facilities, finances, and staff essential in meeting the media needs of the instructional program.

B. Commitment to Educational Media as an Integral Part of Instruction

[1] [2] [3] The school provides some educational media and services for teachers who request them, but teachers are not particularly encouraged to use the services.

[4] [5] [6] A variety of educational media and services are generally available and some attempts are made to acquaint teachers with the services, and to encourage their use.

[7] [8] [9] The school provides the quantity and variety of educational media and services needed by all buildings and encourages teachers to use media as integral parts of instruction.

C. Commitment to Providing Educational Media Facilities

[1] [2] [3] Although some new and remodeled facilities provide for the use of some types of educational media, the school gives little attention to media utilization at the time buildings are planned.

[4] [5] [6] The school provides most new and remodeled buildings with light control and other facilities necessary for the use of some types of educational media.

[7] [8] [9] All new buildings are equipped for the greatest possible use of educational media and are designed to permit adaptation for new developments in media. Old buildings are being modified as fast as possible to provide for effective use of media.

D. Commitment to Financing the Educational Media Program

[1] [2] [3] Finances for the educational media program are inadequate to provide the services that teachers need and are prepared to use.

There are no written policies relative to allocations, income sources and charges against the budget.

[4] [5] [6] maintain the status quo, but the current media services are not Finances for the educational media program are sufficient to sufficient to meet the instructional needs. Long-range curriculum plans do not include provisions for financing needed educational media services.

[7] [8] [9] The educational media program is financed entirely from regularly appropriated school funds. The budget reflects to some degree long-range educational media plans and includes provisions for special media for unusual curriculum problems. The budget is prepared, presented, and defended by the director of the media services in the same manner as that of any other budget unit.

E. Commitment to Staffing the Educational Media Program

The responsibility for educational media services is assigned to

[1] [2] [3] various staff members whose primary commitments are in other school jobs.

[4] [5] [6] The responsibility for educational media services is delegated to a person who has had some training in educational media. He is provided with some clerical and technical assistance.

[7] [8] [9] Leadership and consultative services are provided by an educational media specialist and a qualified professional staff. An adequate clerical and technical staff is also provided.

II. EDUCATIONAL MEDIA SERVICES—CURRICULUM AND INSTRUCTION

CRITERIA

A school system should engage in a continuous evaluation of its educational media program as it relates to the instructional program.

Continuous inservice education in the use of educational media should be carried on as a means of improving instruction.

The faculty and the professional media staff should cooperate in planning and developing the parts of the instructional program that make provisions for the use of educational media.

Professional educational media personnel should be readily available for consultation on all instructional problems where media are concerned.

A. Consultative Services in Educational Media Utilization

[1] [2] [3] Educational media personnel render consultative assistance in the instructional application of educational media when they are asked to do so and are free from other duties.

[4] [5] [6] Educational media personnel are usually available and are called on for consultative assistance in the use of educational media.

[7] [8] [9] Educational media professional personnel work, as a part of their regular assignments, with teachers in analyzing teaching needs and in designing, selecting, and using educational media to meet these needs.

B. Inservice Education in Educational Media Utilization

[1] [2] [3] Inservice education is left entirely to building instructional units and is limited to their own capabilities and such other resources as they can find.

[4] [5] [6] Professional educational media staff members are available on request to assist teachers and supervisors in inservice education activities relative to the use of educational media.

[7] [8] [9] Professional educational media staff members are involved in planning and conducting continuous inservice education activities concerned with the selection, development, production, and use of all types of educational media.

C. Faculty-Student Use of Educational Media

[1] [2] [3] Only a few teachers make any use of educational media in their classrooms. Students rarely use media in class presentations.

[4] [5] [6] Quite a few teachers make occasional use of educational media in their classrooms. Students occasionally use media in class presentations.

[7] [8] [9] Most teachers use appropriate educational media in their classrooms. Students use appropriate media for individual and group study, as well as for class presentations.

D. Involvement of the Media Staff in Planning

[1] [2] [3] The professional educational media staff is seldom involved with teachers in planning for the use of educational media.

[4] [5] [6] The professional educational media staff is occasionally involved with teachers and supervisors in planning and producing materials for use in the instructional program.

[7] [8] [9] The educational media specialist and his professional staff are usually involved with teachers, supervisors and other curriculum workers in planning for the use of and in experimenting with educational media in the instructional program. He is also regularly involved in decision making activities relating to the integration of educational media with the curriculum and instruction.

III. THE EDUCATIONAL MEDIA CENTER

CRITERIA

Educational media centers should be organized around the concept of offering a wide variety of services and media to all instructional and administrative units of a school system, with leadership, consultative help, and other services provided by professional media specialists and other media center personnel.

The instructional program should be supported by an adequate supply of educational media and a system of making them accessible to the faculty and students.

The educational media center should provide such media services as procurement, maintenance, and production of appropriate educational media to support the instructional program.

A. Location and Accessibility of Educational Media

[1] [2] [3] The location of the school's educational media center is such that media are not accessible to most teachers. The school's educational media center is not supplemented by building centers where media are placed on long-term loan.

[4] [5] [6] The location of the school's educational media center is such that media are not very accessible to teachers. The school's educational media center is supplemented by a few building centers that provide some media and services not available from the school media center, but merely duplicate others.

[7] [8] [9] The location of the school's educational media center and the presence of necessary building centers make media highly accessible to all instructional units. Both the school's and the buildings' educational media centers are adequately equipped to support a quality instructional program.

B. Dissemination of Media Information

[1] [2] [3] Information concerning educational media is seldom disseminated to prospective users, but there are no definite plans or channels for such dissemination.

[4] [5] [6] Information concerning educational media is disseminated to teachers and staff members on an occasional basis or when requested.

[7] [8] [9] Information concerning all educational media and programs is frequently disseminated to teachers and staff members as a matter of policy.

C. Availability of Educational Media

[1] [2] [3] The quantity of educational media is so limited that significant delays occur between requests for materials and their availability. Reservations must be made on a "first come, first served" basis, and the media must be picked up by the user.

[4] [5] [6] The quantity of educational media and the distribution system makes it possible for media to be delivered to teachers on relatively short notice.

[7] [8] [9] There is a sufficient quantity of educational media and an adequate distribution system to insure the delivery of all media to teachers on any day during the week in which they are requested.

D. Storage and Retrieval of Media

[1] [2] [3] Media storage facilities are available but are inadequate for some types of educational media, and personnel have difficulty in locating and retrieving specific items.

[4] [5] [6] The school's educational media center and all building centers have enough storage shelves and drawers for currently owned instructional materials. The retrieval system is adequate most of the time.

[7] [8] [9] Adequate storage space, including space for future expansion, is provided in the school's educational media center and in all building centers, with proper humidity control where needed. The school's educational media center has a master retrieval system for immediate location of all media.

E. Maintenance of Media

[1] [2] [3] Educational media are cleaned and repaired when complaints regarding their operable condition are made by users.

[4] [5] [6] Educational media are cleaned and repaired whenever the maintenance staff has time to do so.

[7] [8] [9] All educational media are inspected after each usage and are cleaned and repaired on a regular basis or when inspection indicates the need.

F. Production of Media

[1] [2] [3] Limited production facilities are available for teachers to produce their own materials.

[4] [5] [6] Educational media personnel, as well as teachers, produce some educational materials, but the media staff is limited to the extent that all demands for production cannot be met.

[7] [8] [9] Educational media personnel, as well as teachers, produce a variety of educational media not otherwise available, and meet most production demands for such media as films, filmstrips, slides, graphics, and recordings.

IV. PHYSICAL FACILITIES FOR EDUCATIONAL MEDIA

CRITERIA

Each classroom should be designed for and provided with essential facilities for effective use of appropriate educational media of all kinds.

Each classroom should be equipped with full light control, electrical outlets, forced ventilation, and educational media storage space.

Classrooms should be equipped with permanently installed bulletin boards, chalkboards, projection screens, map rails, and storage facilities needed for the particular type of instruction conduced in each classroom.

A. Physical Facilities in Existing Classrooms

[1] [2] [3] A few classrooms have been modified for use of educational media. However, no systematic plans have been made to adapt all classrooms for the use of educational media, except that some departments have made such plans for their own classrooms.

[4] [5] [6] Some classrooms have been modified and equipped with such physical facilities as light control and electrical outlets and others are partially equipped. A plan for systematically equipping all classrooms is in operation.

[7] [8] [9] All classrooms have been modified and equipped for optimum use of all types of educational media.

B. Physical Facilities in New Classrooms

[1] [2] [3] Some new classrooms are provided with physical facilities such as light control and electrical outlets, but only in special cases are provisions made for the use of a wide variety of media.

[4] [5] [6] Most new classrooms are provided with physical facilities that make possible optimum use of educational media.

[7] [8] [9] All new classrooms are designed for and equipped with physical facilities that make possible optimum use of all types of educational media by faculty and students.

V. BUDGET AND FINANCE OF THE EDUCATIONAL MEDIA PROGRAM

CRITERION

Financing the educational media program should be based on both the school system's long-range goals and immediate educational needs. The budget should reflect a recognition of long-range goals, and be sufficient to support an adequate media program for optimum instructional improvement.

A. Reporting Financial Needs

[1] [2] [3] The financial needs of the educational media program are reported to the administrative officer in charge of instruction only when immediate expenditures are urgently needed.

[4] [5] [6] The financial needs of the educational media program are regularly reported to the administrative officer in charge of instruction.

[7] [8] [9] Regular reports reflecting the status and needs of the educational media program, including facts about inventory, facilities, level of utilization, and effectiveness of the media program, are made to the administrative officer in charge of instruction.

B. Basis for Budget Allocations

[1] [2] [3] The educational media budget is based on an arbitrary allotment of funds irrespective of need.

[4] [5] [6] The educational media budget is based almost entirely on immediate needs, though some consideration is given to long-range goals.

[7] [8] [9] The educational media budget is based on both the immediate needs and the long-range goals of the school and reflect clear-cut policies concerning allocations, income sources, and budget practices.

C. Development of Media Budget

[1] [2] [3] Each building instructional unit develops its own educational media budget without consulting an educational media specialist.

[4] [5] [6] The budget of the educational media program reflects the media needs of most building instructional units. However, some buildings have their own media budget which has no relationship to the educational media program.

[7] [8] [9] The budget of the educational media program reflects the media needs of the entire school system and is developed by the professional media staff in consultation with financial officers, principals and other school administrators.

VI. EDUCATIONAL MEDIA STAFF

CRITERION

The educational media program should be directed by a well qualified full-time media specialist who is provided with sufficient professional, clerical, and technical staff to provide adequate media services to the entire school system.

A. School System Media Staff

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 A staff person has been assigned to look after the media program. He performs more as a clerk and a technician than as a professional media person.

☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 A professional media person with some special training is in charge of the educational media program and has some professional, clerical, and technical assistance. He and his assistants are primarily oriented toward the mechanical and technical aspects of the program.

☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 The educational media program is directed by a well qualified media specialist who is provided with sufficient professional, clerical, and technical staff to provide adequate media services from the school media center. Professional media staff members are oriented toward curriculum and instruction.

B. Building Media Staff

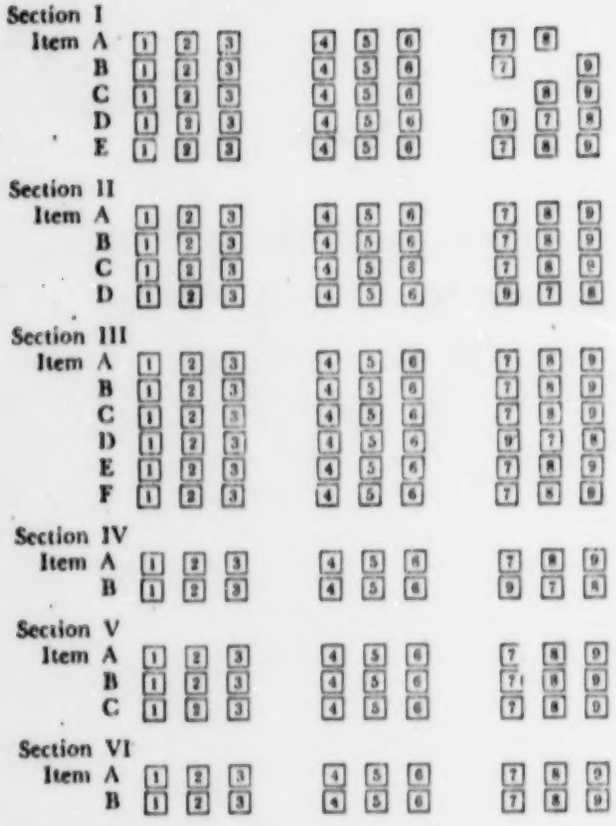
☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 Some buildings have a teacher, a clerk, or someone else assigned to help obtain materials and care for equipment, but no released time is granted from other jobs to coordinate media activities in the building.

☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 Most buildings have a teacher, or a member of the professional staff assigned to coordinate media activities, but he has not been given sufficient released time from other school tasks, or enough clerical and technical assistance to permit him to render media services needed in the instructional program.

☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 A full-time professional educational media coordinator serves each building. Buildings that do not have sufficient teachers and media utilization to warrant a full-time coordinator share his services. He is provided sufficient clerical and technical assistance to supply all media services needed in the building. He reports to the school's educational media director and works closely with the media staff, supervisors, and other curriculum workers.

PROFILE SHEET

To develop a Profile image of your program, transfer your mark from each item of the Evaluative Checklist to this sheet. Connect the marked squares by straight lines. Then turn the sheet to a horizontal position. This will pictorially demonstrate the "peaks" and "valleys" of attainment for your program.


Section I
Item A 1 2 3 4 5 6 7 8
B 1 2 3 4 5 6 7 9
C 1 2 3 4 5 6 8 9
D 1 2 3 4 5 6 9 7 8
E 1 2 3 4 5 6 7 8 9
Section II
Item A 1 2 3 4 5 6 7 8 9
B 1 2 3 4 5 6 7 8 9
C 1 2 3 4 5 6 7 8 9
D 1 2 3 4 5 6 9 7 8
Section III
Item A 1 2 3 4 5 6 7 8 9
B 1 2 3 4 5 6 7 8 9
C 1 2 3 4 5 6 7 8 9
D 1 2 3 4 5 6 9 7 8
E 1 2 3 4 5 6 7 8 9
F 1 2 3 4 5 6 7 8 9
Section IV
Item A 1 2 3 4 5 6 7 8 9
B 1 2 3 4 5 6 9 7 8
Section V
Item A 1 2 3 4 5 6 7 8 9
B 1 2 3 4 5 6 7 8 9
C 1 2 3 4 5 6 7 8 9
Section VI
Item A 1 2 3 4 5 6 7 8 9
B 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Annexe 6

ELABORATION DE QUESTIONNAIRES

PAR UNE EQUIPE D'ENSEIGNANTS

26-27 février 1975

QUESTIONNAIRE

- Quels sont les appareils audio-visuels à votre disposition?

- Quels sont les appareils qui vous sont le plus utiles?

- Quels sont les appareils les plus utilisés par le professeur?
  Quels sont les appareils les plus utilisés par les élèves?

- Quel est le but de l'utilisation de ses appareils?

- Trouvez-vous l'enseignement facilité par l'emploi de moyens audio-visuels?

- Pendant combien de temps durant une semaine employez-vous des moyens audio-visuels?

- Dans quelles matières un enseignement audio-visuel est valable?

- Pouvez-vous vous servir d'appareils audio-visuels dans votre local?

- Disposez-vous d'un local spécialement aménagé pour l'audio-visuel?

- Connaissez-vous des centres (de références) de documentation audio-visuel?

- Avez-vous en votre possession des documents audio-visuels faits par les professeurs de votre école ou par vos élèves?

- Avez-vous l'impression de donner un enseignement audio-visuel?

- Aimeriez-vous être plus renseigné sur la façon d'intégrer l'audio-visuel dans votre enseignement?

- Quelles seraient vos attentes vis-à-vis cette étude?

QUESTIONNAIRE

I. INVENTAIRE DES RESSOURCES

1.1. Equipements audio-visuels - locaux

1.1.1. Dresser la liste du matériel à votre disposition. (Quantité - Nom des appareils).
Nombre d'élèves ?
Nombre d'appareils disponibles ?

1.1.2. Distinguer le matériel périssable du non-périssable ("Hardware et software).

1.1.3. Distinguer le matériel
- commercial
- créé par les professeurs ou étudiants
- créé par une équipe de développement du matériel

1.2. Utilisation du matériel audio-visuel

1.2.1. Enumérez le matériel didactique et

audio-visuel que vous utilisez assez fréquemment

- acétate
- diaporama
- bandes dessinées
- enregistrement sonore
- cinéma
- audition de disques
- film
- disque
- vidéo-cassette
- télévision etc.

1.2.2. Etes-vous capable de manier les différents appareils ?

1.2.3. Quels appareils les élèves peuvent manipuler ?

1.3. Intégration des moyens audio-visuels

1.3.1. Avez-vous l'impression de donner un enseignement audio-visuel ?

1.3.2. Quelles raisons motivent l'utilisation ou la non-utilisation des moyens audio-visuels ?
(jeux, moyen de faciliter l'apprentissage ...)

1.3.3. Quelle est la fréquence d'utilisation
- par les élèves
- par les professeurs
temps / horaire / semaine ?

1.3.4. Quel est le matériel le plus utilisé
- par les élèves
- par les professeurs

1.3.5. Dans quelle matière utilisez-vous l'audio-visuel ?

II. LOCAUX

Décrivez les locaux prévus pour l'utilisation des moyens audio-visuels

- classe
- local réservé pour l'audio-visuel
- centre de référence - documentation audio-visuelle

III. SESSION

Avez-vous déjà suivi des sessions d'intégration des moyens audio-visuels ?

Si non, croyez-vous que ces sessions vous aideraient, vous renseigneraient pour une meilleure intégration des moyens audio-visuels aux diverses situations d'apprentissage ?

IV. ATTENTES ET PROSPECTIVES

4.1. Quelles sont vos attentes face à cette études ?

- matériel à ajouter
- session
- documentation

- animation
- pédagogie

4.2. Seriez-vous intéressés à recevoir une documentation qui vous renseignerait sur les diverses possibilités d'intégrer l'audio-visuel aux différentes matières ?

- nom des documents
- niveau d'âge auquel ils s'adressent
- thème exploité
- exemples d'intégration dans telle discipline, telle partie du programme

Vous serveriez-vous d'une telle documentation ?

Annexe 7

REFERENCES

LISTE DE SOURCES CONSULTEES

American Library Association. Anglo-American cataloging rules; North American text. Chicago, 1967. xxi, 400p.

American Library Association et National Education Association. Standards for school media programs. Chicago, A.L.A., 1969. xvii, 66p.
Une étude comme la nôtre ne pouvait être menée à bonne fin sans la consultation des Standards for school media.

Association des responsables de l'enseignement audio-visuel des collèges du Québec. Commission d'études du Bas Saint-Laurent. Structure des relations entre les services d'audio-visuel et de bibliothèque; rapport de la réunion d'études du Bas-du-Fleuve, tenue à Rivière-du-Loup, le 12 décembre 1969. Rivière-du-Loup, 1970. (Polycopié)

Association des responsables de l'enseignement audio-visuel. L'audio-visuel à l'école. 3è ed; s.l., 1970. 80p.
L.A.R.E.A.V. propose dans ce document de synthèse la formule du centre audio-visuel complet, incluant le service de l'audio-vidéothèque; il n'est pas question de relations avec la bibliothèque.

Association of College and Research Libraries. Guidelines for Audiovisual services in Academic Libraries. Chicago, American Library Association, 1969. vii, 25p.
Cette petite brochure traite de façon précise et concise de tous les aspects du service de l'audio-vidéothèque.

Badten, Jean et Motomatzu, Nancy. Commercial media cataloging- what's holding us un?, dans School Library Journal. Vol. 15, no3, Nov 1968. Pp. 34-35.
Un bref survol des problèmes auxquels sont confrontées les centrales américaines de catalogage.

Demers, Jacques et Oligny, Gaétan. La coordination entre le Service audio-visuel et l'audio-vidéothèque. Longueuil, 1970. 12p.

Dubois, Florian et Roy, Jean-Luc. Le service audio-visuel. La Pocatière, Stage en bibliothéconomie, 1969. 85p.
Nous avons consulté les sigles que préconise M.Dubois avant d'établir un choix définitif dans ce domaine.

Ellsworth, R.E. et Wagener, Hobart D. The School library; facilities for independent study in the secondary school. New-York, Educational Facilities Laboratory, 1968, c1965. 142p.

Erickson, Carlton W.H. Administering Instructional Media Programs. New-York, Macmillan, 1970, c1968. vi, 660p.

Kremple, F.A. "Integrating the library into learning resources", Catholic Library World, xxxix, no 7 (March 1968), pp.477-480.
Cet article préconise un centre de documentation unifié.

Kuyoth, Jean Spealman (comp.) Readings in nonbook librianship. Metuchen, Scarecrow Press, 1968. xii, 463p.

Léveillé, Jean-Bernard (comp.) Programme pour la construction d'une bibliothèque au collège d'enseignement général et professionnel de Saint-Laurent. Saint-Laurent, Collège de Saint-Laurent, 1970. 66p.

National Education Association. Dept. of Audiovisual Instruction "Standards for cataloging, coding and scheduling educational media. Washington, D.C., 1968. vii, 50p.
Il s'agit de deux études portant sur l'automation du catalogage.

Norberg, K.D. "Library and audiovisual - one, two, or more?" School Libraries (Summer 1967) pp.7-8.
Le Dr Norberg prône la collaboration entre bibliothécaires et spécialistes en audio-visuel sans structures hiérarchiques trop rigides.

Pearson, Mary D. Recordings in the public library. Chicago, American Library Association, 1963. v, 153p.
Nous avons consulté avec profit la partie qui traite du catalogage et la classification du disque.

Québec (Province) Ministère de l'éducation. Service des bibliothèques d'enseignement. Compte rendu des travaux des comités consultatifs, 1969-1970. 43p.

Riddle, Jean, Lewis, Shirley et Macdonald, Janet. Non-book materials; the organization of integrated collections. Preliminary ed. Ottawa, Canadian Library Association, 1970. iv, 58p.
Nous avons étudié cette publication récente avant la préparation de notre rapport. Même si nos recherches nous ont conduit parfois à des conclusions différentes, nous considérons quant même cet ouvrage très utile.

Rufsvold, Margaret I. Audio-visual library service; a handbook for librarians. Chicago, American Library Association, 1949. vii, 116p.
L'étude de Rufsvold est devenue un classique dans le domaine qui nous concerne; il demeure utile malgré ses 21 ans.

Saheb-Ettaba, Caroline et McFarland, Roger B. ANSCR; the alpha-numeric system for classification of recordings. Williamsport, Pennsylvania, Bro-Dart Publishing, 1969. xvi, 212p.

Stone, C.Walter (comp.) "Library Uses of the New Media of Communication", Library Trends, xvi, no 2 (October 1967), pp. 177-299.

Techniques audio-visuelles et bibliothèques. Montréal, A.C.B.L.F., 1969. 95p.
Le quatrième chapitre est dû à la plume de Mme Paule Rolland-Thomas et traite du catalogage et de la classification des documents audio-visuels; il s'agit d'un texte court mais substantiel.

Westhuis, J.L. et De Young, J.M. Cataloging manual for nonbook materials in learning centers and school libraries. Rev. ed. Ann Arbor, Mich., Michigan Assoc. of School Librarians, 1967. ii, 36p.
Le code de couleurs préconisé par les auteurs est très sophistiqué; son étude nous a confirmé dans le choix d'un schème simple.